



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2022 г. № 154

О создании пункта временного размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

На основании постановления Губернатора Волгоградской области от 21.02.2022г. № 104 «О введении режима чрезвычайной ситуации регионального характера, связанной с прибытием в Волгоградскую область граждан с территорий, граничащих с Российской Федерации», в связи с прибытием на территорию Котельниковского муниципального района Волгоградской области граждан из в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией и необходимости обеспечения их временное проживание и обеспечения их жизнедеятельности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. С 21.02.2022 г. создать пункты временного размещения граждан, прибывших жителей в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территорию Котельниковского муниципального района Волгоградской области на базе:

- ПВР № 1 - Мотель «Терраса» по адресу г. Котельниково ул. Волгоградская, 96а – на 40 чел.;
- ПВР № 2 - Гостиница «Комфорт» по адресу г. Котельниково ул. Ленина, 15 – на 10 чел.

2. Для учета, регистрации и обеспечения размещения прибывающих граждан в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией создать администрацию ПВР в следующем составе:

ПВР № 1 - Гостиница «Терраса»:

Начальник ПВР – Алимova Лина Станиславовна (по согласованию);

Сотрудник органа социального обеспечения – (по согласованию);
Начальник группы размещения (комендант) – (по согласованию);
Начальник группы встречи, приема и регистрации – (по согласованию);
Начальник группы охраны общественного порядка – ОМВД России по
Котельниковскому району (по согласованию);
Стол справок – (по согласованию);
Медпункт – (по согласованию);
Комната матери и ребенка – (по согласованию);
Кабинет психологического обеспечения – (по согласованию).

ПВР № 2 - Гостиница «Комфорт»:
Начальник ПВР – Буланова Татьяна Александровна (по согласованию);
Сотрудник органа социального обеспечения – (по согласованию);
Начальник группы размещения (комендант) – (по согласованию);
Начальник группы встречи, приема и регистрации – (по согласованию);
Начальник группы охраны общественного порядка – ОМВД России по
Котельниковскому району (по согласованию);
Стол справок – (по согласованию);
Медпункт – (по согласованию);
Комната матери и ребенка – (по согласованию);
Кабинет психологического обеспечения – (по согласованию).

3. Утвердить положение о пункте временного размещения граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 г. № 154

Положение

о пункте временного размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания, пунктов временного размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с последующими изменениями). Для целей настоящего Положения используются термины и понятия в том же значении, что и в ГОСТ Р 22.3.05-96 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях термины и определения» введенным в действие Постановлением Госстандарта РФ 13 июня 1996 года № 370.

1.3. Пункт временного размещения граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ПВР) предназначены для сбора, регистрации, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости в местах временного проживания на территории Котельниковского муниципального района.

2. Создание и развертывание ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией .

ПВР создается заблаговременно.

ПВР создается в организациях, имеющих возможности для временного размещения и организации жизнеобеспечения населения.

Работа по организации приема и размещения граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией проводится администрацией ПВР с распоряжения и под руководством рабочей группы по приему и граждан прибывающей, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией. О ходе проведения мероприятий и размещении граждан, начальник ПВР докладывает в оперативный штаб района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией .

Основными задачами ПВР являются:

оповещение и сбор личного состава ПВР;

полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;

организация учета прибывающих на ПВР людей и их размещение;

проверка прибытия граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией на ПВР (по спискам);
организация жизнеобеспечения;
оказание первой медицинской помощи;
информирование об обстановке прибывающих на ПВР людей;
предоставление информации в оперативный штаб района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией о количестве принятого населения;
обеспечение граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией продовольствием, одеждой и предметами первой необходимости;
подготовка (при необходимости) граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией населения для дальнейшего длительного размещения.

3. Организационно-штатная структура ПВР

Начальником ПВР являются руководители организаций, на базе которых развертываются ПВР.

Штат ПВР создается заблаговременно и утверждается приказом начальника ПВР в следующем составе:

1. Начальник ПВР	1 человек.
2. Заместитель начальника ПВР	1 человек.
3. Комендант	1 человек.
4. Группа регистрации и размещения населения:	1 человек.
5. Группа охраны общественного порядка	3 человека;
6. Стол справок	1 человек.
7. Кабинет психологической помощи:	1 человек.
8. Комната матери и ребенка:	1 человек;
9. Медицинский пункт	1 человек;

4. Функциональные обязанности личного состава ПВР

4.1. Функциональные обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку к приему, прием и размещение пострадавшего населения, за организацию работы администрации ПВР. Он подчиняется руководителю оперативного штаба района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией. Начальнику ПВР подчиняется весь личный состав ПВР.

Начальник ПВР несет персональную ответственность за подготовку и приведение в готовность ПВР.

Начальник ПВР отвечает за своевременное:

- оповещение и сбор личного состава ПВР;
- развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документами для приема.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовывать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить до членов ПВР порядок их оповещения в ЧС;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и

готовить к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с оперативным штабом района;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;
- произвести развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;
- организовать круглосуточное дежурство из числа личного состава ПВР;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с оперативным штабом района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;
- организовать жизнеобеспечение всех категорий размещаемого населения (питание, тепло-водоснабжение, бытовое обслуживание, обеспечение гуманитарной помощью);
- организовать оказание первой медицинской помощи на ПВР до отправки в лечебные учреждения;
- организовать информирование и разъяснительную работу размещенных на ПВР людей о складывающейся обстановке;
- контролировать работу личного состава ПВР;
- обеспечивать поддержание общественного порядка на ПВР.

4.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и размещения пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР. При временном отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку сотрудников администрации ПВР и персонала;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- организовать оповещение и сбор членов администрации ПВР;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения сотрудников администрации и персонала, помещения, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать удовлетворение пострадавшего населения первоочередными потребностями;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

4.3. Функциональные обязанности коменданта ПВР

Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Отвечает за подготовку помещений ПВР к работе, обеспечение его необходимым инвентарем и имуществом, поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовывать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить до членов ПВР порядок их оповещения в ЧС;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с оперативным штабом района;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- проверить состояние помещений ПВР и принять меры к пожарной безопасности;
- установить указатели и разместить таблички на помещениях ПВР;
- по прибытию на ПВР организовать комендантскую службу;
- обеспечить размещение личного состава ПВР в отведенных для ее работы помещениях;
- обеспечить личный состав ПВР необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями, рабочим инвентарем;

поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР и на прилегающей территории;

поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло,- водо-, электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения, докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

организовать выдачу прибывающему населению (при необходимости) постельных принадлежностей и других средств первой необходимости;

по окончании работы ПВР осуществить сбор выданного имущества и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

4.4. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и размещения населения ПВР

Начальник группы регистрации и размещения населения ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Отвечает за регистрацию, учет и размещение прибывающих граждан.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- принимать участие в разработке необходимой документации для работы ПВР;
- контролировать наличие списков граждан поступающих на ПВР;
- организовать обучение личного состава группы приема и размещения населения ПВР порядку практической работы согласно с функциональными обязанностями;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- по прибытию на ПВР организовать работу по приему, регистрации и размещению прибывающих граждан в помещениях ПВР;

- принимать участие в организации встречи прибывающих граждан и доводить порядок регистрации и размещения на ПВР;

- организовать количественный и групповой учет граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией ;

- организовать размещение граждан в предназначенных для этих целей помещениях, осуществлять постоянный контроль за порядком и качеством размещения;

- докладывать начальнику ПВР о количестве граждан прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией .

4.5. Функциональные обязанности старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР

Старший дежурный комнаты матери и ребенка ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за учет и размещение детей.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить нормативные документы связанные с порядком развертывания и организации работы ПВР;

- обеспечить (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения развертывание ПВР обязан:

- с прибытием на ПВР организовать работу комнаты матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- участвовать в приеме, регистрации и размещении беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- совместно с медицинским пунктом ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь беременным женщинам, детям;

- организовывать поддержание необходимого порядка в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР об обстановке в комнате матери и ребенка.

4.6. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка (далее – ООП) ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить и знать свои функциональные обязанности и обязанности личного состава группы охраны общественного порядка;

- принимать участие в разработке необходимых документов для работы ПВР;

- изучить и знать размещение всех предприятий, улиц и дорог, схему регулирования движения в районе ПВР;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- обеспечить общественный порядок и безопасность населения в период нахождения на ПВР, организовать круглосуточную охрану, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- обеспечить организованную встречу граждан, прибывших в Волгоградскую область с территорий, граничащих с Российской Федерацией и направлять их в места регистрации;

- организовывать движение автотранспорта в районе ПВР и прилегающих к нему подъездах и обеспечивать безопасное и беспрепятственное передвижение размещаемого населения;

- обеспечить охрану личного имущества прибывшего населения, следить за соблюдением установленного пропускного режима, мер пожарной безопасности и внутреннего порядка;

- организовать своевременное выставление смен дежурных;

- принимать меры по пресечению панических действий, случаев самоуправства и мародерства;

- поддерживать постоянную связь МО МВД России «Котельниковский».

4.7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок ПВР подчиняется начальнику ПВР.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- изучить функции стола справок и свои функциональные обязанности;

- изучить порядок приема и места размещения населения;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- по прибытию на ПВР организовать работу стола справок, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- собирать и обобщать поступающую информацию об обстановке, количестве и состоянии размещаемого на ПВР населения;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения на ПВР;
- знать места размещения личного состава ПВР и размещенного населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другие вопросы жизнеобеспечения;
- владеть объективной информацией о складывающейся обстановке в Украине, на пункте размещения и доводить ее до граждан, прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией.

4.8. Функциональные обязанности начальника (врача) медицинского пункта ПВР

Начальник (врач) медицинского пункта ПВР отвечает за организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным без амбулаторного лечения из числа временно размещенного на ПВР населения, осуществление контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного на ПВР населения инфекционных заболеваний. Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района и области;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР, развернуть медицинский пункт, выполнять распоряжения начальника ПВР;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного на ПВР населения;
- осуществлять контроль и взаимодействие за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка, руководить работой сотрудников медицинского пункта;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу ГБУЗ «Котельниковская ЦРБ» о наличии больных, санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке на ПВР.

4.9. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог пункта социально-психологической помощи ПВР подчиняется начальнику ПВР и отвечает за оказание своевременной психологической помощи прибывающему населению.

В режиме повседневной деятельности обязан:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи пункта социально-психологической помощи и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями здравоохранения района и Волгоградской области;

С получением распоряжения на развертывание ПВР обязан:

- прибыть на ПВР и развернуть пункт социально-психологической помощи населению, выполнять распоряжения начальника ПВР;

- выявлять источники психических нарушений у размещенных граждан и вести учет особенностей их проявления;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у размещенного населения;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
- осуществлять коррекцию психического состояния размещенного населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств только по решению квалифицированных медицинских специалистов;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

5. Организация работы личного состава ПВР

5.1. Руководители организаций, на базе которых развертывается ПВР, организуют разработку документов, подготовку материально-технических средств и оборудования имеющихся в организации для обеспечения работы ПВР, назначение и практическое обучение личного состава ПВР действиям в ЧС, несут персональную ответственность за готовность ПВР к развертыванию и размещению граждан, прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией .

5.2. При получении распоряжения от рабочей группой района по приему граждан в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией на развертывание ПВР, производится подготовка всех помещений, инвентаря и средств оказания первой медицинской помощи к приему и размещению населения, уточняется порядок первоочередного жизнеобеспечения принимаемых граждан. Устанавливается бесперебойная связь с рабочей группой района по приему граждан прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией .

5.3. С момента получения распоряжения от рабочей группой района по приему граждан прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией на прием граждан прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией приводится в полную готовность личный состав ПВР к работе в ЧС, ведутся количественный и групповой учет, своевременное размещение и оказание всех видов помощи принимаемого населения, направляются доклады в оперативный штаб района по приему граждан, прибывших в Волгоградскую область с территориями, граничащих с Российской Федерацией о количестве размещаемого населения, о ходе приема и порядке размещения, о складывающейся на ПВР обстановке.

После приема населения, обобщается информация о необходимых объемах средств жизнеобеспечения эвакуированных.

5.4. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование резервов материально-технических ресурсов жизнеобеспечения пострадавших, понесенных муниципальным образованием и организациями развертывающими ПВР, финансируются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Перечень документов ПВР

Для обеспечения оптимальной работы ПВР разрабатывается вся необходимая документация ПВР согласно данному Положению.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В соответствии с настоящим Положением, при ПВР формируется необходимый пакет документов, в который должны входить:

1. Функциональные обязанности личного состава ПВР, согласно настоящего Положения.

2. План размещения ПВР (схематично).

3. Схема оповещения и сбора личного состава ПВР, согласно Приложения № 2 к настоящему Положению.

4. Журнал учета прибывающего населения на ПВР, согласно Приложения № 3 к настоящему Положению.

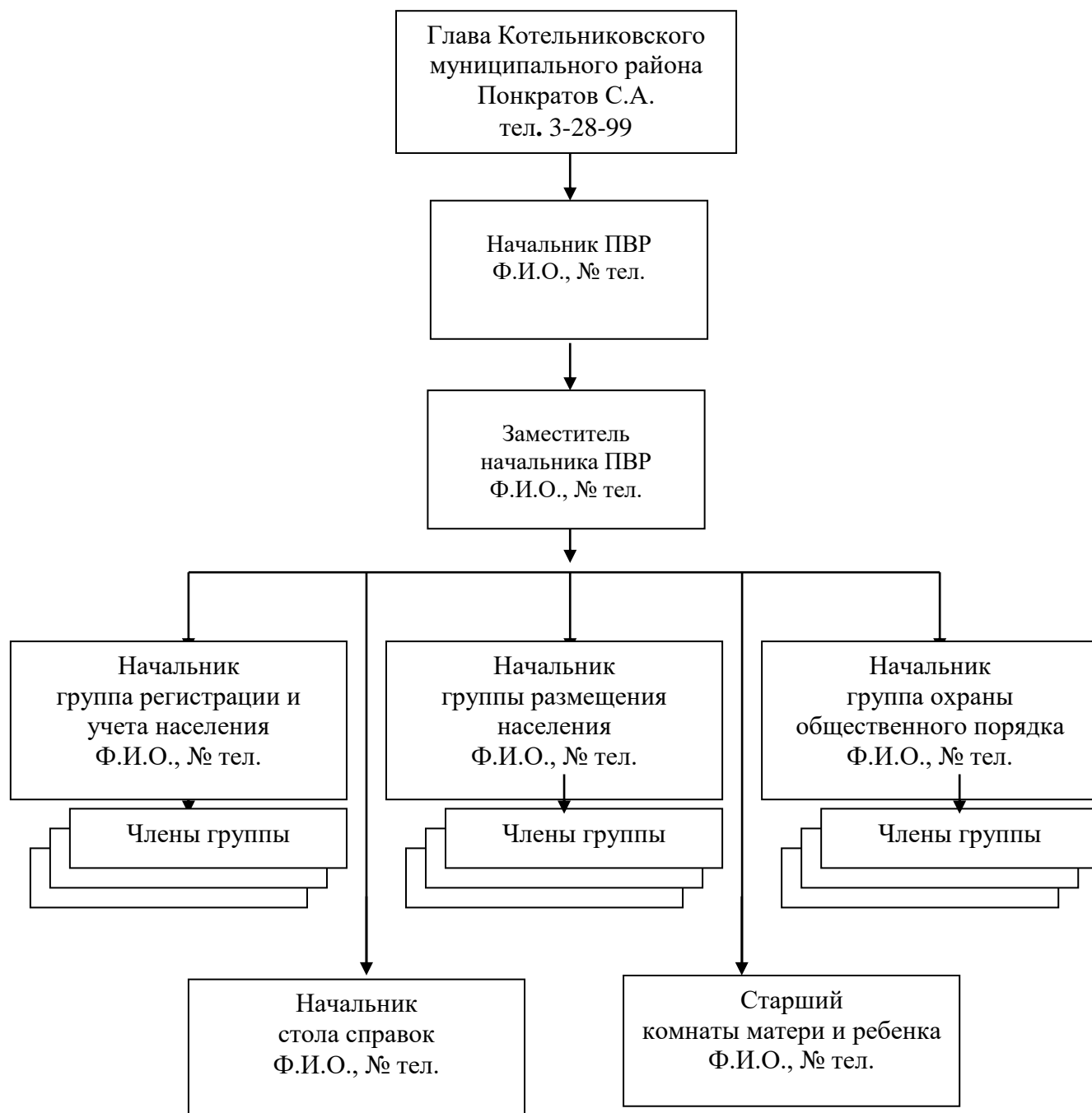
5. Журнал учета распоряжений и донесений, согласно Приложения № 4 к настоящему Положению.

6. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС, согласно Приложения № 5 к настоящему Положению.

7. Телефонный справочник.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 № 154

Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 № 154

Журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

№№ пп	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Приложение № 4
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от « 22.02.2022 № 154

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов
пункта временного размещения

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Приложение № 5
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.02.2022 № 154

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан,

1. Я _____
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____

(Степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу: _____ обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон _____

-рабочий телефон _____

-телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____

Подпись _____